

Quelles évolutions de carrière ? Envisager les fonctions administratives de l'éducation nationale

1

11 mars 2020



RÉUSSITE
INSERTION
SOLIDARITÉ
COOPÉRATION

Les métiers exercés par les personnels administratifs dans l'éducation nationale

- Les personnels administratifs sont classés en 3 catégories :
- La catégorie A (à laquelle appartiennent les personnels enseignants) : corps des attachés d'administration de l'Etat
- La catégorie B : corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- La catégorie C : corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)

2

Les métiers exercés par les personnels administratifs dans l'éducation nationale

- ➤ Une famille professionnelle regroupe les emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socioprofessionnelle communs
- ➤ Un emploi type regroupe les postes de travail présentant des activités proches demandant des compétences identiques ou proches
- *Exemple : dans la famille professionnelle « Education et formation tout au long de la vie » on trouve l'emploi-type « Enseignant »*
- Les métiers sont rattachés à des emplois-types

3

Les familles professionnelles

Familles professionnelles dans lesquelles les personnels administratifs peuvent exercer

4

- Management, pilotage et contrôle (catégorie A)
- Ressources humaines (catégories A, B, C)
- Gestion budgétaire, financière et comptable (catégories A, B, C)
- Administration générale (catégories A, B, C)

La plupart des emplois-types rattachés à ces familles professionnelles sont accessibles aux attachés d'administration de l'Etat, aux secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et aux adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Les familles professionnelles

- Il existe des familles professionnelles plus spécifiques

- Affaires juridiques

5

- Logistique immobilière, technique et de services

- Systèmes et réseaux d'information et de communication

- Communication-Edition

qui demandent une formation (initiale ou continue) et des compétences spécialisées

Accès aux corps AAE, SAENES, ADJENES

Le mode d'accès de droit commun est le concours

6

- Concours interne pour un personnel ayant déjà le statut de fonctionnaire
 - Concours de l'IRA avec formation et scolarité à l'IRA
 - Concours d'attaché direct avec prise de poste immédiate et formation d'adaptation à l'emploi à l'IH2EF et au CAFA
 - Concours de SAENES et d'ADJENES

Accès aux corps AAE, SAENES, ADJENES

Possibilité de détachement :

➤ Le détachement ne peut être effectué que dans un corps de catégorie équivalente

Par exemple : un professeur certifié peut être détaché dans le corps des AAE (excepté situations particulières de reclassement)

7

Le détachement peut être envisagé après une préparation (formation, stages, mises en situation) et avec l'accompagnement d'un conseiller en évolution professionnelle

car les activités et les compétences des emplois-types de la famille professionnelle Education et formation tout au long de la vie diffèrent de celles des autres familles professionnelles

Parlons rémunération

Attaché d'administration de l'Etat

Dernier échelon d'attaché

Indice nouveau majoré 669

Traitement mensuel brut 3134,95

8

Régime indemnitaire RIFSEEP

Ifse selon groupe de fonction 632 à 1167 euros mensuels

Dernier échelon d'attaché principal

Indice nouveau majoré 798

Traitement mensuel brut 3739,44

Régime indemnitaire RIFSEEP

Ifse selon groupe de fonction 683 à 1219 euros mensuels

Parlons rémunération

SAENES

Dernier échelon de la classe normale

INM 503

Traitement mensuel brut 2357,07

9 → Dernier échelon de la classe supérieure

INM 534

Traitement mensuel brut 2502,23

Dernier échelon de la classe exceptionnelle

INM 587

Traitement mensuel brut 2750,69

Ifse selon groupe de fonction 400 à 504 euros mensuels

Parlons rémunération

ADJENES

Dernier échelon de ADJENES

INM 367

Traitement mensuel brut 1719,77

10 Dernier échelon de ADJENES principal 2^{ème} classe

INM 418

Traitement mensuel brut 1958,75

Dernier échelon de ADJENES principal 1^{ère} classe

INM 466

Traitement mensuel brut 2183,68

Ifse 277 euros mensuels

Les effectifs dans l'académie de Nantes

11

	AAE	SAENES	ADJENES
Services académiques	91	253	363
EPLÉ	244	390	606
Supérieur	71	107	236



Les métiers exercés par les attachés dans l'Éducation nationale

Fonctions logistiques

Fonctions administratives

12

Gestion des ressources humaines

Gestion des élèves et des étudiants

Gestion financière – gestion des moyens

**Point commun à toutes les fonctions exercées:
le pilotage et le management**

Exemples de fonctions

Exemples de fonctions logistiques

Gestionnaire matériel en EPLE

Directeur de restaurant universitaire (CROUS)

Directeur de cité universitaire (CROUS)

Service général (services académiques)

13

Exemples de fonctions administratives

Secrétariat général (établissement public)

Responsable administratif d'unités (IUT, UFR, sites départementaux d'établissements publics académiques).

Services juridiques (contentieux, veille et conseil juridique)

Conseil juridique aux établissements

Chargé de communication (cabinet)

Exemples de fonctions

Exemples de Gestion des Ressources humaines

- **Gestion des carrières et de la paye**
 - Dans les Directions des services départementaux de l'éducation nationale (professeurs des écoles public - privé)
 - Au rectorat : IATSS, enseignants du second degré public ou privé, personnels de direction, d'inspection, d'éducation, etc.
 - Dans les universités : enseignants, BIATSS
 - Gestion des contractuels (publics ou privés)
 - Gestion des personnels spécifiques à certains établissements publics (CROUS, jeunesse et sports...)
- Services des pensions
- Services de la formation professionnelle
- Services des concours (recrutement)



Exemples de fonctions

Exemples de Gestion des élèves et des étudiants

- Gestion des bourses (second degré, étudiants)
- Gestion de scolarité (enseignement supérieur, services académiques...)
- Services des examens (rectorat, universités)
- Services d'orientation

15

Exemples Gestion des finances publiques et des moyens

- Agent comptable (en EPLE - en Établissement public administratif)
- Fondé de pouvoir de l'agent comptable
- Gestionnaire des budgets académiques
- Contrôleur de gestion
- Coordonnateur paye
- Statistiques – gestion prévisionnelle
- Marchés publics
- Gestion des postes et des moyens d'enseignement

Les compétences attendues d'un AAE

- L'expertise administrative, juridique et financière au service de la politique éducative
- Le management
- La gestion administrative et financière du service public d'éducation
- La capacité à représenter le service public d'éducation
- Piloter une unité administrative
- Savoir formuler des conseils
- Gérer des ressources humaines
- Maîtriser l'analyse et le contrôle des opérations financières et des dossiers en charge

Les métiers exercés par les SAENES et les ADJENES dans l'éducation nationale

Les emplois attribués aux SAENES et ADJENES sont situés dans les mêmes domaines que ceux des attachés mais à un niveau de responsabilité moins élevé ou sur des structures de taille moins importantes

17

Cependant, un SAENES peut être gestionnaire matériel d'un collège et, à ce titre, faire partie de l'équipe de direction auprès du principal

Un SAENES peut être chef de bureau dans les services des DSDEN et, à ce titre, avoir des missions d'encadrement et de pilotage

Ces fonctions sont très proches de celles d'un AAE et peuvent constituer un tremplin pour accéder au corps supérieur.

Les métiers exercés par les SAENES et les ADJENES dans l'éducation nationale

Un SAENES peut occuper des fonctions de

- secrétaire de direction dans un lycée
- technicien comptable dans une agence comptable
- assistant de direction auprès de l'encadrement supérieur dans les services académiques
- coordonnateur d'une équipe de gestionnaire au sein d'un bureau en rectorat ou DSDEN
- gestionnaire avec technicité et compétences particulières



Les métiers exercés par les SAENES et les ADJENES dans l'éducation nationale

Un ADJENES peut occuper des fonctions de

- Secrétariat :

Secrétariat de direction dans un collège

19

Secrétariat élève dans un lycée

Secrétariat d'intendance dans le service gestion matérielle ou comptable

- Gestionnaire :

dans les bureaux de gestion RH, examens et concours, budget et finances en services académiques

→ en utilisant les outils bureautiques et les différentes applications informatiques dont il doit acquérir la maîtrise

Les métiers exercés par les SAENES et les ADJENES dans l'éducation nationale

Un ADJENES est chargé de fonctions complexes.

L'évolution des métiers a modifié le contour des postes de travail et

20

même si une fiche de poste peut comporter des tâches :

d'accueil du public,

d'exécution,

répétitives,

elles ne constituent pas le cœur de métier des ADJENES



Des exemples de postes administratifs

21

- Adjoint Gestionnaire en EPLE
- Gestionnaire en Ressources humaines
- Gestionnaire des examens et concours
- Chargé de la comptabilité
- Secrétaire de direction en EPLE

AAE et SAENES

L'adjoint gestionnaire seconde le chef d'établissement dans les tâches de :

Gestion matérielle

Entretien et maintenance

Sécurité des locaux

22

Gestion administrative

Organisation des services

Gestion des ressources humaines

Fonctionnement des instances (conseil d'administration)

Suivi des actes

Gestion financière

Contrôle de gestion

Gestion des stocks

Comptabilité de l'ordonnateur

Adjoint Gestionnaire en EPLE

L'adjoint gestionnaire est chargé des relations avec les collectivités territoriales

L'adjoint gestionnaire participe au pilotage de l'établissement

Activités principales :

- Elaborer, exécuter et évaluer le budget de l'EPL
- Conseiller et accompagner le chef d'établissement : le gestionnaire est l'adjoint du principal ou du proviseur et fait partie à ce titre de l'équipe de direction
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative
- Encadrer les personnels administratifs (EN) et les personnels techniques (collectivité territoriale)
- Organiser la sécurité des biens et des personnes

Adjoint Gestionnaire en EPLE

Connaissances :

Système éducatif et ses enjeux

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Marchés publics

Droit public

24 → Règles et techniques de la comptabilité

Techniques de management

Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Systèmes d'information

Compétences :

Rôle de conseil et d'aide à la décision

Encadrer et animer une équipe

Autonomie / Confiance en soi / Rigueur / Fiabilité / Réactivité

Sens relationnel



Gestionnaire en Ressources humaines

Les services des ressources humaines au rectorat et en DSDEN sont parmi les services ayant les effectifs les plus importants

Un SAENES ou un ADJENES Gestionnaire des ressources humaines peut être :

25

- Gestionnaire des personnels enseignants du public
- Gestionnaire des personnels enseignants du privé
- Gestionnaire des personnels ATSS

Gestionnaire des ressources humaines

Les activités principales :

- Réaliser les procédures de gestion individuelles et collectives des personnels
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives :
arrêtés
- Préparer et assurer le suivi des commissions administratives paritaires, des commissions disciplinaires
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Gérer les données relatives aux agents
- Gérer la mobilité
- Renseigner et contrôler les éléments contenus dans les bases de données
- Accueillir, informer et conseiller les agents

Gestionnaire des ressources humaines

Compétences principales

Connaissances générales

- des ressources humaines
- des procédures de gestion des ressources humaines
- de l'organisation du système éducatif
- Savoir utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter les délais
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi

27

Dans un environnement caractérisé par

➤ Complexification des actes de gestion

➤ Systèmes d'information en évolution



RÉUSSITE
INSÉRTION
SOLIDARITÉ
COOPÉRATION

Gestionnaire des examens et concours

Un autre service ayant des effectifs nombreux : la direction des examens et concours au rectorat

Un SAENES ou un ADJENES peut exercer les fonctions de Gestionnaire des concours et examens

Les activités principales :

Assister les différentes étapes de la conception et de l'élaboration des sujets

28

Organiser la mise en production des sujets

Procéder à la diffusion des sujets et au suivi pendant les épreuves

Gérer les inscriptions aux examens et concours et informer les candidats

Mettre en place la session : calendrier, affectation des candidats et des jurys dans les centres, assurer la logistique

Assurer le bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques

Assurer la logistique et l'organisation des corrections, délibérations et publication des résultats

Assurer la gestion financière des examens et concours

Gestionnaire des examens et concours

Compétences principales

Connaissances

Droit des examens et concours

Connaissances budgétaires générales

Référentiels des diplômes et réglementation des concours

Compétences

Mettre en œuvre des procédures et des réglementations

Savoir gérer les aléas

Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Sens de l'organisation

Capacité à gérer le stress

Rigueur fiabilité

Sens de la confidentialité

Sens relationnel

Chargé de la comptabilité

Un attaché, un SAENES, un ADJENES peuvent, à des degrés de responsabilité différents exercer les fonctions de Chargé de la comptabilité

Les activités principales :

30

Tenir la comptabilité selon les règles de la comptabilité publique

Mettre en œuvre le contrôle interne comptable

Contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable

Contrôler et payer les dépenses de l'Etat

Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense

Assurer une veille en matière de réglementation comptable

Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives

Connaissances

Finances publiques

Règles et techniques de la comptabilité

Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi

Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Utiliser les logiciels spécifiques

Appliquer les règles financières

Travailler en équipe

Savoir inscrire son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe

Capacité d'adaptation

Sens de l'organisation

Capacité de raisonnement analytique

Rigueur fiabilité

Secrétaire de direction en EPLE

Un SAENES, un ADJENES peuvent exercer les fonctions de secrétaire de direction

Les activités principales :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes

Gérer l'agenda du chef d'établissement, organisation des RDV et réunions

32

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier papier et électronique

Traiter les informations ou dossiers particuliers ou confidentiels

Assurer la frappe, la relecture et la mise en forme des supports écrits

Rédiger des notes internes ou correspondances administratives à partir de consignes écrites ou orales

Préparer les conseils d'administration (convocations, rédaction des PV, archivage et diffusion)

Encadrer et former éventuellement des collaborateurs



Connaissances

Organisation du système éducatif

Environnement numérique de travail

Techniques de communication écrite et orale

Techniques de classement et notions d'archivage

33

Compétences

Travailler en équipe

Savoir planifier et respecter les délais

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité

Enregistrer et classer les documents

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Réactivité

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel



Conclusion

Pour réussir dans les fonctions administratives

- *Se situer dans une organisation hiérarchisée et identifier sa place la chaîne hiérarchique*
- *Adopter le positionnement adapté*
- *Se positionner dans un collectif de travail : le travail d'équipe, au sein d'une équipe*
- *Dans le champ des fonctions attribuées, parvenir à développer l'autonomie et la prise d'initiative*
- *Faire preuve de rigueur, de fiabilité et de sens du relationnel*
- *Acquérir les compétences opérationnelles nécessaires sur l'emploi occupé*
- *Pour les métiers des attachés qui comportent des fonctions d'encadrement, identifier le mode de management à mettre en œuvre, s'identifier en tant que manager*



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



35

Merci de votre attention



RÉUSSITE
INSERTION
SOLIDARITÉ
COOPÉRATION